

## 目標達成計画

目標達成計画は、自己評価及び外部評価結果をもとに職員一同で次のステップへ向けて取り組む目標について話し合います。  
 目標が一つも無かったり、逆に目標をたくさん掲げすぎて課題が焦点化できなくならないよう、事業所の現在のレベルに合わせた目標水準を考えながら、優先して取り組む具体的な計画を記入します。

【目標達成計画】					
優先順位	項目番号	現状における問題点、課題	目標	目標達成に向けた具体的な取り組み内容	目標達成に要する期間
1	14	ご利用者に対する声掛けが、よく言えば「馴染みの関係」だが、一歩間違えると第三者が聞いていてどうなのか?と思われがち言葉遣いになってしまう	ユニットリーダーを先頭に、声掛け、言葉遣いから各職員の質の向上を図る	・あいさつ、声を掛ける時は相手の顔を見て話をする ・状況に応じた、声のトーン・言葉が使い分けられるようにする	6ヶ月
2					ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月

注) 項目の欄については、自己評価項目のNo.を記入して下さい。項目数が足りない場合は、行を挿入してください。